



**Bester Apothekenpartner 2011**

Bietigheim-Bissingen, April 2011

## Änderung der Packungsgrößenverordnung – Bereinigung des Warenlagers über die Retourenverwaltung

Sehr geehrte INFOPHARM®-Anwenderin,  
sehr geehrter INFOPHARM®-Anwender,

Artikel, die seit dem 01.01.2011 nicht mehr in die mit AMNOG neu festgelegten Packungsgrößen-Bereiche eingestuft werden können, erhalten zum Stichtag das Packungsgrößenkennzeichen "**keine therapiegerechte Packungsgröße**" (k.t.P.). Packungen mit ungültig gewordenen N-Kennzeichen dürfen laut ABDA allerdings noch 18 Monate nach der jeweiligen Änderung an Patienten abgegeben werden (10% Zuzahlung). Danach dürfen diese nicht mehr zu Lasten der GKV abgegeben werden.

Mit der Preisänderung zum **01.04.2011** haben Sie mit der Version INFOPHARM®-**Profiline 2.1-1/x** bzw. INFOPHARM® Version **6.21-1/x** zwei Listendefinitionen zur Auswertung Ihres Warenlagers erhalten. Mit Hilfe dieser Listen wird nach denjenigen Artikeln gesucht, die nach der neuen Packungsgrößenverordnung nicht mehr innerhalb einer Normpackungsgröße sein werden.

Für Artikel, die Sie **retournieren** möchten, da nicht davon auszugehen ist, dass sie innerhalb von 6 Monaten abverkauft werden, können Sie über die Retourenverwaltung Ihr Warenlager bereinigen (Artikel zum Großhändler / Hersteller retournieren).

### 1 Liste bearbeiten

Artikel, die nicht retourniert werden sollen, obwohl sie in einer der folgenden Listen enthalten sind, können Sie aus der entsprechenden Liste löschen.

- **ABGAB\_300611LAG** (Lager)
- **ABGAB\_300611NL** (Nichtlager)
- **ABGAB\_300611LaRx** (Lager, rezeptpflichtig)
- **ABGAB\_300611NLRx** (Nichtlager, rezeptpflichtig)
- **ABGAB\_300611NoRx** (Lager, nicht-rezeptpflichtig)

Die Anwahl erfolgt, ausgehend von der Hauptauswahl, über:

INFOPHARM® Profiline	INFOPHARM® Version 6
Report - Center	Apothekenspezifische Informationen
Listen	Listen
Listen redigieren und anzeigen	Listen redigieren und anzeigen

Die Awinta GmbH ist ein gemeinsames Unternehmen der **VSA** und der **Pro Medisoft AG**.



Listen können nur auf dem Rechner angezeigt und bearbeitet werden, auf dem sie erzeugt wurden.

Es werden die Namen aller bisher erzeugten Listen angezeigt. Sie werden gefragt:

**Welche vorhandene Liste soll redigiert werden ?**

Bitte wählen Sie zunächst die Liste **ABGAB\_300611LAG** aus. Diese wird anschließend mit der zugehörigen Überschrift am Bildschirm angezeigt. Die Anzeige der Liste und die sonstigen Funktionen entsprechen denen beim Anzeigen der Listen.

Mit den Pfeiltasten können Sie an die Stelle gelangen, die redigiert werden soll. Das zu redigierende Feld ist invers dargestellt. Nun geben Sie den Buchstaben **R** für **redigieren** ein. Mit **L** können Sie Zeilen löschen. Die zu löschenden Zeilen werden rot markiert. Nach der Eingabe von [ESC] werden Sie gefragt:

**Gelöschte Zeilen entfernen ?**

Mit der Eingabe von **j** werden die Zeilen gelöscht. Sie gelangen zurück in die Listenauswahl.

Führen Sie anschließend die oben aufgeführten Schritte auch für die Liste **ABGAB\_300611NL** durch.

## 2 Bearbeitung mit MonaLisA

Je nach Konfiguration in der Retourenverwaltung, müssen Sie die Lagerkennzeichen mit MonaLisA in Nichtlager ändern.



Beim Übernehmen der Retoure wird ansonsten jeder Artikel, bei dem das Kennzeichen "Lagerbereinigung" auf **JA** steht, abgefragt.

Um die Kennzeichen aller zu retournierenden Artikel zu ändern, wählen Sie

<b>INFOPHARM® Profiline</b>	<b>INFOPHARM® Version 6</b>
Report - Center	Apothekenspezifische Informationen
Listen	Listen
MonaLisA	MonaLisA

Anschließend "Apothekensatz nach Pharmaztrn" – Listenname **ABGAB\_300611LAG** – ändern:  
Feldnr des 1. Eintrages: **7** (Nichtlagerartikel) – Konstante Eingabe – Nichtlager **J**

**INFOPHARM® Profiline**

Feldnr des 2. Eintrages: **3x Bildtaste – 191** (Lagerbereinigung) – Konstante Eingabe – Lagerbereinigung **J**

**INFOPHARM® Version 6**

Feldnr des 2. Eintrages: **3x Bildtaste – 236** (Lagerbereinigung) – Konstante Eingabe – Lagerbereinigung **J**

Feldnr des 3. Eintrages: **ESC** – sind die Eingaben richtig?

Wichtig!

Wichtig!

Wichtig!

Wichtig!

Änderung der Packungsgrößenverordnung – Bereinigung des Warenlagers über die Retourenverwaltung

Nr.	Attribut	Behandlung	Inhalt
1	Nichtlagerartikel	Konstante Eingabe	JA
2	Lagerbereinigung	Konstante Eingabe	NEIN

Eingaben kontrollieren und "J" eingeben.

Es wird ein Apothekensatz als Beispiel angezeigt. Auf der 1. Seite muss "Nichtlagerartikel JA" angezeigt werden, auf der 6. Seite muss "Lagerbereinigung NEIN" angezeigt werden.

1. Seite anzeigen? "N"

In dieser Art alle Sätze der Liste manipulieren? "J"

Nachdem alle Apothekensätze geändert wurden verlassen Sie das Programm mit "Weiter? J"

Führen Sie anschließend die oben aufgeführten Schritte auch für die Liste **ABGAB\_300611NL** durch.

### 3 Überprüfen der Einstellungen in der Retourenverwaltung

Möchten Sie über die Retourenverwaltung Ihr Warenlager bereinigen, müssen Sie folgende Einstellungen beachten. Die Anwahl erfolgt, ausgehend von der Hauptauswahl, über:

INFOPHARM® Profiline	INFOPHARM® Version 6
Bestell - Center	Kompletter Warenkreislauf
Retourenverwaltung	Retourenverwaltung
Konfiguration	Konfiguration
Konfiguration	Konfiguration

Blättern Sie in der Maske nach unten bis zur Überschrift "Retouren anlegen". Für das Feld *Nachbestellen für Stapel- und Listenretouren* haben Sie über [STRG] + [F9] folgende Möglichkeiten:

```

= Stapel- u. Listenretouren: Artikel nachbestellen...
A:Automatisch
B:Mit Frage
C:NEIN, wird auf *N gesetzt
  
```



Wir empfehlen Ihnen, hier die Option **NEIN, wird auf \*N gesetzt** auszuwählen. Dies bedeutet, dass Lagerartikel, deren Bestand komplett retourniert wurde, automatisch als Nichtlagerartikel gekennzeichnet werden. Lagerartikel, deren Bestand nur teilweise retourniert wurde, bleiben Lagerartikel.

Bei Artikeln mit Kennzeichen "Lagerbereinigung" wird nachgefragt, ob die Lagerbereinigung zurückgenommen werden soll.

Sie sollten jedoch überprüfen, ob Sie diese Einstellung auch für andere Retouren verwenden möchten.

Wichtig!

Wichtig!

Wichtig!

Wichtig!

## 4 Liste in den Retourenspeicher einlesen

Die Anwahl erfolgt, ausgehend von der Hauptauswahl, über:

INFOPHARM® Profiline	INFOPHARM® Version 6
Bestell - Center	Kompletter Warenkreislauf
Retourenverwaltung	Retourenverwaltung
Listen	Listen
Listen	Listen

Wichtig!

```

Liste           : ██████████
Feld für Retourenmenge : 0
Retouren senden an   : aus Zugang übernehmen
Retourengrund      :
    
```

2202/13

Wichtig!

Feld	Bedeutung
Liste	Wählen Sie hier mit [STRG] + [F9] die Liste <b>ABGAB_300611LAG</b> bzw. <b>ABGAB_300611NL</b> aus.
Feld für Retourenmenge	Bei der Liste <b>ABGAB_300611LAG</b> bzw. <b>ABGAB_300611NL</b> wird das Bestandsfeld verwendet. Wählen Sie mit [STRG] + [F9] das Feld "Bestand".
Retouren senden an	Das Feld ist vorbelegt mit "aus Zugang übernehmen". Das heißt, dass die Retoure an den Großhändler zurückgesendet wird, der den Artikel zuletzt geliefert hat. Über "R=Retoure an" haben Sie die Möglichkeit, die Retoure einem bestimmten Großhändler zuzuweisen. Geben Sie anschließend die Nummer des entsprechenden Großhändlers ein, z.B. <b>G1</b> .
Retourengrund	Geben Sie hier den Retourengrund ein.

Wichtig!

Mit [ESC] starten Sie das Einlesen in den Retourenspeicher.

Soll ein Artikel in den Retourenspeicher eingelesen werden, für den kein Preis hinterlegt ist, wird dieser abgefragt.

Wichtig!

```

      Artikel ohne Preis !
-----
PZN      Artikelname      DAFO  Einheit  Preis
4925404  BELOC ZOK FORTE 190MG  RET    10X50ST  0.00
    
```

Bitte den Artikelpreis eingeben

2202/3

Nach dem Einlesen der Retouren in den Retourenspeicher können Sie diese an den entsprechenden Großhändler zurück schicken.

Änderung der Packungsgrößenverordnung – Bereinigung des Warenlagers über die Retourenverwaltung

Alle Fragen bezüglich Nachbestellens, Lagerbereinigung usw. werden erst bei der Übernahme der Retoure aus der Retourenablage in die Retourenverwaltung angezeigt. Solange die Retouren noch in der Retourenablage sind, werden keine Änderungen vorgenommen. D.h. Lagerkennzeichen, Bestand und Lagerbereinigung sind unverändert.

Führen Sie anschließend die oben aufgeführten Schritte auch für die weiteren Listen durch.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre Awinta GmbH

**Wichtig!**

**Wichtig!**

**Wichtig!**

**Wichtig!**